अवकाश नियम

रमा शंकर शुक्ल
संयुक्त निदेशक

अवकाश नियमों को सरलता प्रदान करने के लिये, अवकाशों को दो श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है। पहली श्रेणी में वे अवकाश रखे जा सकते हैं जो मूलतः वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड–दो (भाग 2 से 4) में वर्णित मूल एवं सहायक नियमों से संचालित होते हैं, तथा द्वितीय श्रेणी में वे अवकाश जो भिन्न प्रकार के हैं, यथा आकस्मिक अवकाश।

(I) <u>वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड–दो (भाग 2 से 4) के नियमों में उल्लिखित विभिन्न अवकाश</u>

1– अर्जित अवकाश (Earned Leave)
2– निजी कार्य पर अवकाश (Leave on private affairs)
3– चिकित्सा अवकाश (Leave on Medical Certificate)
4– मातृत्व अवकाश (Maternity Leave)
5– असाधारण अवकाश (Extra Ordinary Leave)
6– हास्पिटल अवकाश (Hospital Leave)
7– अध्ययन अवकाश (Study Leave)
8– विशेष विकलांगता अवकाश (Special Disability Leave)
9– लघुकृत अवकाश (Commuted Leave)

<u>अवकाश सम्बन्धी कुछ महत्वपूर्ण तथ्य</u>

अवकाश का तात्पर्य यहाँ उपरोक्त वर्णित सभी अवकाशों से है जब तक कि स्पष्ट रूप से किसी अवकाश विशेष का उद्धरण न दिया गया हो।

<u>अवकाश स्वीकृति हेतु सक्षम प्राधिकारी</u>

विशेष विकलांगता अवकाश के अतिरिक्त मूल नियमों के अन्तर्गत देय अन्य अवकाश शासन के अधीनस्थ उन प्राधिकारियों द्वारा प्रदान किया जा सकता है जिन्हें राज्यपाल नियम या आदेश द्वारा निर्दिष्ट कर दें। विशेष विकलांगता अवकाश राज्यपाल द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है। **मूल नियम 66**

<u>अराजपत्रित सरकारी सेवकों</u> को विशेष विकलांगता अवकाश के अतिरिक्त मूल नियमों के अन्तर्गत अनुमन्य **<u>कोई भी अन्य अवकाश</u>** उस ***<u>प्राधिकारी द्वारा जिसका कर्तव्य उस पद को यदि वह रिक्त होता, भरने का होता</u>*** या वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–दो (भाग 2 से 4) के भाग 4 (विवरण पत्र–4 के क्रम संख्या 5, 8 तथा 9) में उल्लिखित किसी अन्य निम्नतर सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिनिहित अधिकार सीमा के अधीन रहते हुए प्रदान किया जा सकता है। **सहायक नियम 35**
(सपठित वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–एक का विवरण पत्र–14)

<u>राजपत्रित अधिकारियों</u> को अवकाश देने के लिए साधारणतया शासन की स्वीकृति की आवश्यकता है, किन्तु वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–दो के भाग–4 (विवरण पत्र–4 के क्रम संख्या 6, 7, 8 व 9) में उल्लिखित किसी **<u>अन्य निम्नतर सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिनिहित अधिकार</u>** सीमा के अधीन रहते हुए प्रदान किया जा सकता है। **सहायक नियम 36**

<u>राजपत्रित अधिकारियों की सेवानिवृत्ति पर लेखे में जमा अर्जित अवकाश का नकदीकरण</u> :–

उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (ifmtr@nic.in) पर भेजा जा सकता है।

शासनादेश संख्याः सा–4–1130/दस–91–200–77 दिनांक 7, जनवरी 1992 के द्वारा सेवानिवृत्ति पर अर्जित अवकाश लेखे में जमा अर्जित अवकाश (240 दिन की अधिकतम सीमा तक) नकदीकरण स्वीकृत करने का अधिकार विभागाध्यक्षों को प्रतिनिधानित किये गये थे। शासनादेश संख्या–सा–4–438/दस–2000–203–86, दिनांक 3 जुलाई, 2000 द्वारा 300 दिन तक का अर्जित अवकाश नकदीकरण विभागाध्यक्षों द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है।

विभागाध्यक्ष अपने अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों को प्राधिकृत चिकित्सक द्वारा प्रदत्त नियमित प्रमाण–पत्र के आधार पर तीन माह की अवधि तक का चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश प्रदान कर सकते हैं। **(शासकीय ज्ञाप संख्या–सा–4–1752/दस–200(2)–77 दिनांक 20–6–1978)**

<u>प्रसूति अवकाश–</u> संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा अथवा किसी ऐसे निम्नतर अधिकारी द्वारा जिसे इसके लिए अधिकार प्रतिनिहित किया गया हो, प्रदान किया जा सकता है। **सहायक नियम 153, 154**

अवकाश केवल ड्यूटी देकर ही उपार्जित किया जाता है। इस नियम के लिए वाह्य सेवा में व्यतीत की गई अवधि को ड्यूटी माना जाता है, यदि ऐसी अवधि के लिए अवकाश वेतन के लिए अंशदान का भुगतान कर दिया गया हो। **मूल नियम 60**

किसी अवकाश का दावा या माँग अधिकार स्वरुप नहीं किया जा सकता है। अवकाश लेने का दावा ऐसे नहीं किया जा सकता है जैसे कि वह एक अधिकार हो। जब इन सेवाओं की आवश्यकताएँ ऐसी अपेक्षा करती हों, तो किसी भी प्रकार के अवकाश को निरस्त करने या अस्वीकृत करने का अधिकार अवकाश प्रदान करने हेतु सक्षम प्राधिकारी के पास सुरक्षित है। इस सबंध में अवकाश स्वीकृत करने वाला अधिकारी किसी अवकाश को जनहित में अस्वीकृत करने के लिए पूर्णतया सक्षम होता है। **मूल नियम 67**

अवकाश साधारणतया कार्यभार छोड़ने से प्रारम्भ होता है तथा कार्यभार ग्रहण करने की तिथि के पूर्व दिवस को समाप्त होता है। अवकाश के प्रारम्भ होने के ठीक पहले व अवकाश समाप्ति के तुरन्त पश्चात पड़ने वाले रविवार व अन्य मान्यता प्राप्त अवकाशों को अवकाश के साथ उपभोग करने की स्वीकृति अवकाश स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा दी जा सकती है। अवकाश का आरम्भ सामान्यतः उस दिन से माना जाता है जिस दिन संबंधित कर्मचारी/अधिकारी द्वारा अपने कक्ष/कार्यालय का प्रभार हस्तान्तरित किया जाता है। इसी प्रकार अवकाश से लौटने पर प्रभार ग्रहण करने के पूर्व के दिवस को अवकाश समाप्त माना जाता है।
मूल नियम 68

बिना प्राधिकृत अधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये कोई सरकारी सेवक अवकाश काल में कोई लाभप्रद व्यवसाय या नौकरी नहीं कर सकता है। नियमतः अवकाश काल में कोई भी राजकीय कर्मचारी अन्यत्र कोई सेवा धनोपार्जन के उद्देश्य से नहीं कर सकता जब तक कि इस संबंध में उसके द्वारा सक्षम अधिकारी से पूर्व स्वीकृति प्राप्त न कर ली जाये। **मूल नियम 69**

<u>जन सेवा के हित में अवकाशाधीन सेवक को वापस बुलाने का अधिकार</u>

अवकाश से वापस बुलाने पर यात्रा भत्ता निम्न शर्तो के पूरा होने पर ही देय होगा–

1– यदि वह 60 दिन से अधिक के अवकाश पर गया हो तो कम से कम उसकी आधी अवधि का अवकाश निरस्त किया जाये।

2– यदि वह 60 दिन तक या उससे कम की अवधि के लिए अवकाश पर गया हो तो यदि कम स कम 30 दिन का अवकाश निरस्त कराया जाये।

3– जन सेवा के हित में अवकाश प्रदान करने वाले प्राधिकारी को अवकाशाधीन सरकारी सेवक को अवकाश का पूर्ण उपभोग किये बिना ड्यूटी पर वापस बुलाने का अधिकार है। वापसी के आदेश में स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए कि ड्यूटी पर लौटना अवकाशाधीन सेवक की स्वेच्छा पर निर्भर है अथवा वह अनिवार्य है। यदि उक्त वापसी ऐच्छिक हो तो इस संबंध में कर्मचारी को किसी प्रकार की छूट अनुमन्य नहीं होगी, परन्तु यदि वापसी के लिए बाध्य किया जाता है तो उसे निम्नानुसार सुविधा ग्राह्य होगी– यदि अवकाश का उपयोग भारतवर्ष में ही किया जा रहा हो तो वापसी के लिए प्रस्थान के दिवस से उसे

ड्यूटी पर माना जायेगा एवं वापसी के लिए सामान्य यात्रा भत्ता अनुमन्य होगा, परन्तु योगदान की तिथि तक उसे अवकाश वेतन ही देय होगा। **मूल नियम 70 (नियम 51, वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–तीन)**

चिकित्सा अवकाश का उपभोग करने के उपरान्त किसी भी कर्मचारी को सेवा में योगदान करने की अनुमति तब तक नहीं दी जा सकती जब तक कि उसके द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर अपना स्वास्थ्य प्रमाण पत्र प्रस्तत नहीं किया जाता। यदि सक्षम अधिकारी चाहे तो अस्वस्थता के आधार पर लिये गये किसी अन्य श्रेणी के अवकाश के मामले में भी उपरोक्त स्वास्थ्य प्रमाण पत्र माँग सकता है। **मूल नियम 71**

यदि कोई राजकीय कर्मचारी अवकाश अवधि की समाप्ति के उपरान्त भी अनुपस्थित रहता है तो उसे ऐसी अनुपस्थिति की अवधि के लिए कोई अवकाश वेतन देय नहीं होगा और उक्त अवधि को उसके अवकाश लेखे से यह मानते हुए घटा दिया जायेगा जैसे कि उक्त अवधि अर्ध औसत वेतन पर देय अवकाश थी, जब तक अवकाश अवधि शासन द्वारा बढ़ा न दी गयी हो। अवकाशोपरान्त जानबूझकर सेवा से अनुपस्थिति मूल नियम 15 के प्रयोजन हेतु दुर्व्यवहार माना जायेगा। **मूल नियम 73**

एक प्रकार के अवकाश के साथ/क्रम में दूसरे प्रकार के अवकाश की अनुमन्यता :–

किसी एक प्रकार के अवकाश को दूसरे प्रकार के अवकाश के साथ अथवा क्रम में स्वीकृत किया जा सकता है। **(मूल नियम 81 ख(6), 83(4), सहायक नियम–157–क(5) तथा 154)**

अवकाश वेतन

अर्जित अवकाश अथवा चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश पर जाने से ठीक पूर्व आहरित वेतन की दरों पर अवकाश वेतन अनुमन्य होता है। अवकाश अवधि में देय प्रतिकर भत्तों के भुगतान के संबंध में मूल नियम–93 तथा सहायक नियम 147, 149, 150 तथा 152 में व्यवस्था दी गई है। जो विशेष वेतन तथा प्रतिकर भत्ते किसी कार्य विशेष को करने के कारण देय होते हैं उन्हें अवकाश अवधि में देने का कोई औचित्य नहीं है परन्तु जो विशेष वेतन तथा भत्ते वैयक्तिक योग्यता के आधार पर देय होते हैं (स्नातकोत्तर भत्ता, परिवार कल्याण भत्ता, वैयक्तिक योग्यता भत्ता) अवकाश वेतन के साथ दिये जाने चाहिए। विशेष वेतन तथा अन्य भत्तों का भुगतान अवकाश अवधि के अधिकतम 120 दिन की सीमा तक अनुमन्य होगा।

शासनादेश संख्या–सा–4–296/दस–88–216–19 दिनांक 08–03–1988

अवकाश प्रदान करने वाले प्राधिकारी को अवकाश के प्रकार में परिवर्तन करने का अधिकार नहीं है।

मूल नियम 87–क तथा सहायक नियम 157 क से संबंधित राज्यपाल के आदेश

सरकारी सेवक जिन्हें अवकाश प्रदान नहीं किया जा सकता :–

1– सरकारी सेवक को निलम्बन की अवधि में अवकाश प्रदान नहीं किया जा सकता। **मूल नियम 55**

2– सरकारी सेवक जिसे दुराचरण अथवा सामान्य अक्षमता के कारण सेवा से निकाला या हटाया जाना अपेक्षित हो को अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाना चाहिए, यदि उस अवकाश के प्रभावस्वरुप निकाले या हटाये जाने की स्थिति स्थगित हो जाती हो। **सहायक नियम 101**

अवकाश प्रदान करना

अवकाश प्रार्थनापत्रों पर निर्णय करते समय सक्षम अधिकारी निम्न बातों का ध्यान रखेंगे–

क– कर्मचारी जिसके बिना उस समय सरलता से कार्य चलाया जा सकता है।
ख– अन्य कर्मचारियों के अवकाश की अवधि।
ग– पिछली बार लिये गये अवकाश से वापस आने के पश्चात् सेवा की अवधि।
घ– किसी आवेदक को पूर्व में स्वीकृत अवकाश से अनिवार्य रुप से वापस तो नहीं बुलाया गया।
ड़– आवेदक को पूर्व में जनहित में अवकाश अस्वीकृत तो नहीं किया गया। **सहायक नियम 99**

1– अर्जित अवकाश

अर्जित अवकाश स्थायी तथा अस्थायी दोनों प्रकार के सरकारी सेवकों द्वारा समान रुप से अर्जित किया जाता है, तथा समान शर्तो के अधीन उन्हें स्वीकृत किया जाता है।

मूल नियम 81–ख (1) सहायक नियम 157–क (1)

उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (ifmtr@nic.in) पर भेजा जा सकता है।

अवकाश अवधि व अर्जित अवकाश की प्रक्रिया

सरकारी सेवक के अर्जित अवकाष लेखों में पहली जनवरी को 16 दिन तथा पहली जुलाई को 15 दिन जमा किया जायेगा।

अवकाश का हिसाब लगाते समय दिन के किसी अंश को निकटतम दिन पर पूर्णांकित किया जाता है, ताकि अवकाश का हिसाब पूरे दिन के आधार पर रहे।

किसी एक समय जमा अवकाष का अवशेष शासनादेश संख्याः सा–4–392/दस–94–203–86, दिनांकः 1, जुलाई 1999 के अनुसार सरकारी सेवकों के अवकाश खाते में अर्जित अवकाश जमा करने की अधिकतम सीमा 300 दिन कर दी गयी है।

नियुक्ति होने पर प्रथम छःमाही में सेवा के प्रत्येक पूर्ण कैलेण्डर मास के लिए 2–1/2 (ढाई) दिन प्रतिमास की दर से अवकाष पूर्ण दिन के आधार पर जमा किया जाता है। इसी प्रकार मृत्यु सहित किसी भी कारण से सेवा से मुक्त होने वाली छःमाही में सेवा में रहने के दिनांक तक की गई सेवा के प्रत्येक पूर्ण कैलेण्डर मास के लिए 2–1/2 दिन प्रतिमास की दर से पूरे दिन के आधार पर अवकाष देय होता है।

जब किसी छःमाही में असाधारण अवकाश का उपभोग किया जाता है तो संबंधित सरकारी सेवक के अवकाश लेखे में अगली छःमाही के लिए जमा किये जाने वाला अर्जित अवकाश असाधारण अवकाश की अवधि के 1/10 की दर से 15 दिन की अधिकतम सीमा के अधीन रहते हुए (पूरे दिन के आधार पर) कम कर दिया जाता है।

शासकीय ज्ञाप संख्या–सा–4–1071 एवं 1072/दस–1992–201/76 दिनांक 21दिसम्बर 1992 मूल नियम 81 ख (1) एवं सहायक नियम 157–क (1)

अवकाष लेखा

अर्जित अवकाष के संबंध में सरकारी सेवकों के अवकाश लेखे प्रपत्र–11 घ में रखे जायेंगें।

मूल नियम–81 ख (1) (8)

अर्जित अवकाष की एक बार में स्वीकृत करने की अधिकतम सीमा

यदि सम्पूर्ण अवकाश भारत में व्यतीत किया जा रहा हो – 120 दिन
यदि सम्पूर्ण अवकाश भारत के बाहर व्यतीत किया जा रहा हो – 180 दिन

मूल नियम– 81 ख(दस) सहायक नियम 157(क)(1) (ग्यारह)

अवकाष वेतन

अवकास काल में सरकारी सेवक को अवकाश पर प्रस्थान के ठीक पहले प्राप्त होने वाले वेतन के बराबर अवकाश वेतन ग्राह्य होता है। **मूल नियम– 87–क (1) तथा सहायक नियम 157–क(6)(क)**

शासनादेश संख्या–सा–4–1395/दस–88–200–76 दिनांक 13–10–1988 द्वारा प्रतिस्थापित तथा दिनांक 1–4–1978 से प्रभावी

अवकाष वेतन अग्रिम का भुगतान

शासनादेश संख्या–ए–1–1668/दस–3–1(4)–65 दिनांक 13 अक्टूबर 1978 के अनुसार सरकारी कर्मचारियों को उनके अवकाश पर जाने के समय अवकाश वेतन अग्रिम की धनराशि को भुगतान करने की अनुमति निम्न शर्तो के अधीन दी जा सकती हैः–

1– यह अग्रिम धनराशि कम से कम 30 दिन से अधिक की अवधि के केवल अर्जित अवकाश या निजी कार्य पर अवकाष के मामले में देय होगी ।
2– यह अग्रिम धनराशि ब्याज रहित होगी ।
3– अग्रिम की धनराशि अन्तिम बार लिये गये मासिक वेतन, जिसमें महँगाई भत्ता, अतिरिक्त महँगाई भत्ता (अन्य भत्ते छोड़कर) भी सम्मिलित होंगे, के बराबर होगी ।
4– उपरोक्त प्रस्तर एक में उल्लिखित अवकाश अवधि यदि 30 दिन से अधिक और 120 दिन से अधिक न हो तो उस दशा में भी पूरा अवकाश अवधि का, लेकिन एक समय में केवल एक माह का अवकाष वेतन अग्रिम उपरोक्त प्रस्तर 3 में उल्लिखित दर से स्वीकृत किया जा सकता है।
5– अवकाश वेतन अग्रिम से सामान्य कटौतियाँ कर ली जानी चाहिये।

उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (ifmtr@nic.in) पर भेजा जा सकता है।

6– यह अग्रिम धनराशि स्थायी तथा अस्थायी सरकारी कर्मचारी को देय होगी। किन्तु अस्थायी कर्मचारी के मामले में यह धनराशि वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड–पाँच भाग–1 के पैरा 242 में दी गई अतिरिक्त शर्तो के अधीन मिलेगी।

7– राजपत्रित अधिकारियों को अग्रिम धनराशि लेने के लिए प्राधिकार पत्र की आवश्यकता नहीं होगी। भुगतान स्वीकृति के आधार पर किया जायेगा ।

8– वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड–पाँच भाग–1 के पैरा 249 (ए) के अधीन सरकारी कर्मचारियों के लिए अग्रिम धनराशियाँ स्वीकृत करने के लिए सक्षम अधिकारी अवकाश वेतन का अग्रिम भी स्वीकृत कर सकता है। यह प्राधिकारी अपने लिए भी ऐसी अग्रिम धनराषि स्वीकृत कर सकता है।

9– इस पूरी अग्रिम धनराशि का समायोजन सरकारी कर्मचारी के अवकाश वेतन के प्रथम बिल से किया जायेगा। यदि पूरी अग्रिम धनराशि का समायोजन इस प्रकार नहीं हो सकता है तो शेष धनराशि की वसूली वेतन या अवकाश वेतन से अगले भुगतान के समय की जायेगी।

अर्जित अवकाश के लिए आवेदन पत्र

टिप्पणी : (1) कालम संख्या 1 से 10 तक की प्रविष्टियाँ सभी आवेदकों द्वारा (चाहे वे राजपत्रित अधिकारी हों अथवा अराजपत्रित कर्मचारी हों), भरी जायेगी।

1– आवेदक का नाम ....

2– लागू अवकाश नियम ....

3– पदनाम ....

4– विभाग/कार्यालय का नाम ....

5– वेतन ....

6– अवकाश किस दिनांक से किस दिनांक तक अपेक्षित है तथा उसकी प्रकृति — दिनांक ....से...............................तक प्रकृति..

7– अवकाश माँगे जाने का कारण ....

8– पिछली बार अवकाश किस दिनांक से किस दिनांक तक लिया गया तथा उसकी प्रकृति — दिनांक ....से...............................तक प्रकृति..

9– अवकाश की अवधि में पता ....

....
आवेदक के हस्ताक्षर

दिनांक ....

11– अग्रसारण अधिकारी की अभ्युक्ति/संस्तुति –

हस्ताक्षर :
पदनाम :

12– फाइनेन्शियल हैण्ड बुक खण्ड–दो, भाग–2 से 4 के सहायक नियम–81 के अनुसार सक्षम प्राधिकारी की रिपोर्ट।

उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (ifmtr@nic.in) पर भेजा जा सकता है।

(क) प्रमाणित किया जाता है कि फाइनेन्शियल हैंण्ड बुक खण्ड–2, भाग–2 से 4 के मूल नियम/सहायक नियम के अधीन दिनांक .... से ....तक आवेदित अर्जित अवकाश देय है।

हस्ताक्षर :

पदनाम :

दिनांक ....

2– निजी कार्य पर अवकाश

निजी कार्य पर अवकाश अर्जित अवकाश की ही भांति तथा उसके लिये निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष के लिए 31 दिन 2 छःमाही किश्तों में जमा किया जाता है। नियुक्ति की प्रथम छःमाही तथा सेवा से पृथक होने वाली छःमाही के लिए, जमा होने वाले अवकाश का आगणन तथा असाधारण अवकाश के उपयोग करने पर अवकाश की कटौती विषयक प्रक्रिया भी वही है, जो अर्जित अवकाश के विषय में है।

अधिकतम अवकाश अवधि तथा देय अवकाश

स्थायी सरकारी सेवक

1– यह अवकाष 365 दिन तक की अधिकतम सीमा के अधीन जमा किया जाता है

2– सम्पूर्ण सेवाकाल में कुल मिलाकर 365 दिन तक का ही अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

3– किसी एक समय में स्वीकृत की जा सकने योग्य अधिकतम सीमा निम्नानुसार –

पूरा अवकाश भारत में व्यतीत किये जाने पर – 90 दिन

पूरा अवकाश भारत से बाहर व्यतीत किये जाने पर – 180 दिन

मूल नियम 81–ख (3)

शासकीय ज्ञाप संख्या–सा–4–1071/दस–1992–2001/76 दिनांक 21 दिसम्बर 1992

अस्थायी सरकारी सेवक

सम्पूर्ण अस्थायी सेवाकाल में कुल मिलाकर 120 दिन तक का अवकाश प्रदान किया जा सकता है।

अस्थायी सेवकों को निजी कार्य पर अवकाश तब तक स्वीकार नहीं होता जब तक कि उनके द्वारा दो वर्ष की निरन्तर सेवा पूरी न कर ली गयी हो ।

अस्थायी सरकारी सेवकों के अवकाष खातों में निजी कार्य पर अवकाश किसी अवसर पर 60 दिन से अधिक जमा नहीं होगा ।

किसी सरकारी सेवक को एक बार में निजी कार्य पर अवकाश स्वीकृत किये जाने की अधिकतम अवधि साठ दिन होगी ।

अवकाष स्वीकृति आदेश में अतिशेष अवकाश इंगित किया जायेगा। **सहायक नियम 157–क (3)**

शासकीय ज्ञाप संख्या–सा–4–1072/दस–1992–2001/76 दिनांक 21 दिसम्बर 1992

अवकाष लेखा

निजी कार्य पर अवकाश के संबंध में सरकारी सेवकों के अवकाश लेखे प्रपत्र 11–ड; में रखे जायेंगे।

सहायक नियम– 157–क(3)(दस)

अवकाश वेतन

निजी कार्य पर अवकाश काल में वह अवकाश वेतन मिलता है जो अर्जित अवकाश के लिए अनुमन्य होने वाले अवकाश वेतन की धनराशि के आधे के बराबर हो।

मूल नियम 87–क (2) तथा सहायक नियम 157–क(6) (ख)

3– चिकित्सा प्रमाण–पत्र पर अवकाश

उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (ifmtr@nic.in) पर भेजा जा सकता है।

स्थायी सेवक

सम्पूर्ण सेवाकाल में 12 माह तक का चिकित्सा प्रमाणपत्र पर अवकाश नियमों द्वारा निर्दिष्ट चिकित्सकों द्वारा प्रदान किये गये चिकित्सा प्रमाण पत्र पर स्वीकार किया जा सकता है।

उपरोक्त 12 माह का अवकाष समाप्त होने के उपरान्त आपवादिक मामलों में चिकित्सा परिषद् की संस्तुति पर सम्पूर्ण सेवाकाल में कुल मिलाकर 6 माह का चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकष और स्वीकार किया जा सकता है।

मूल नियम 81–ख (2)

अस्थायी सेवक

ऐसे अस्थायी सेवकों को जो तीन वर्ष अथवा उससे अधिक समय से निरन्तर कार्यरत रहे हों तथा नियमित नियुक्ति और अच्छे आचरण आदि शर्तो को पूरा करते हों स्थायी सरकारी सेवकों के ही समान 12 महीने तक चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश की सुविधा है, परन्तु 12 माह के उपरान्त स्थायी सेवकों को प्रदान किया जा सकने वाला 6 माह का अतिरिक्त अवकाश इन्हें अनुमन्य नहीं है।

शेष सभी अस्थायी सेवकों को चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर सम्पूर्ण अस्थायी सेवाकाल में चार माह तक अवकाश प्रदान किया जा सकता है।

प्राधिकृत चिकित्सा प्राधिकारी की संस्तुति पर सक्षम अधिकारी द्वारा साठ दिन तक की छुट्टी स्वीकृत की जा सकती है। इस अवधि से अधिक छुट्टी तब तक स्वीकृत नहीं की जा सकती, जब तक सक्षम अधिकारी को यह समाधान न हो जाये कि आवेदित छुट्टी की समाप्ति पर सरकारी कर्मचारी के कार्य पर वापस आने योग्य हो जाने की समुचित सम्भावना है। यदि सरकारी कर्मचारी की बीमारी के उपचार के मध्य मृत्यु हो जाती है तो उसे सक्षम अधिकारी चिकित्सा अवकाष स्वीकृत करेगा यदि चिकित्सा अवकाश अन्यथा देय है।

मूल नियम–81–ख(2)(2), सहायक नियम–87

शासनादेश सं0–सा–4–525/दस–96–201/76 टी0सी0, दिनांक 19–8–1996

<u>अवकाश वेतन</u>

1– स्थायी सेवकों तथा तीन वर्षो से निरन्तर कार्यरत अस्थायी सेवकों को 12 माह तक की अवधि तथा षेष अस्थायी सेवकों को चार माह तक की अवकाष अवधि के लिये वह अवकाष वेतन अनुमन्य होगा, जो उसे अर्जित अवकाश का उपभोग करने की दषा में अवकाष वेतन के रुप में देय होता

2– स्थायी सेवकों को 12 माह का अवकाष समाप्त होने के उपरान्त देय अवकाष के लिये अवकाष की दषा में अनुमन्य अवकाष वेतन की आधी धनराषि अवकाष वेतन के रुप में अनुमन्य होती है।

मूल नियम 87–क (2)

षासकीय ज्ञाप संख्या–सा–4–1071/दस–1992–2001/76 दिनांक 21 दिसम्बर 1992

<u>चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रदान करने हेतु अधिकृत चिकित्सकों का निर्धारण</u>

अधिकारी/कर्मचारी	प्राधिकृत चिकित्सक
समूह क के अधिकारी	– मेडिकल कालेज के प्रधानाचार्य/रोग से संबंधित विभाग के प्रोफेसर – मुख्य चिकित्सा अधिकारी – राजकीय अस्पताल के प्रमुख/मुख्य/वरिष्ठ अधीक्षक – राजकीय अस्पताल के मुख्य/वरिष्ठ कन्सल्टेंट/कन्सल्टेंट
समूह ख के अधिकारी	– मेडिकल कालेज के रोग से संबंधित विभाग के प्रोफेसर/रीडर – राजकीय अस्पताल के प्रमुख/मुख्य/वरिष्ठ अधीक्षक – राजकीय अस्पताल के मुख्य/वरिष्ठ कन्सल्टेंट/कन्सल्टेंट

उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (ifmtr@nic.in) पर भेजा जा सकता है।

समूह ग व घ के कर्मचारी – मेडिकल कालेज के रोग से संबंधित विभाग के रीडर/लेक्चरर
– राजकीय चिकित्सालयों/औषधालयों/सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रों/प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों में कार्यरत समस्त श्रेणी के चिकित्साधिकारी

शासनादेश संख्या– 761/45–7–1947 दिनांक 22, अप्रैल 1987
शासनादेश संख्या– 865/5–7–949/76 दिनांक 6, मई 1988

अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के चिकित्सीय प्रमाण पत्र पर अवकाश या अवकाश के प्रसार के लिए दिये गये आवेदन पत्र के साथ निम्न प्रपत्र पर किसी सरकारी चिकित्साधिकारी द्वारा दिया गया प्रमाण पत्र लगा होना चाहिए–

आवेदक के हस्ताक्षर.....................................

मैं श्री ....के मामले की सावधानी से व्यक्तिगत परीक्षा करने पर प्रमाणित करता हूं कि श्री ....जिनके हस्ताक्षर ऊपर दिये हुए हैं ....से पीड़ित है। रोग के इस समय वर्तमान लक्षण हैं .... /मेरी राय में रोग का कारण ....है। आज की तिथि तक गिनकर रोग की अवधि ....दिनों की है।

जैसा कि श्री .... से पूछने पर ज्ञात हुआ, रोग का पूर्ण विवरण निम्नलिखित है ....। मैं समझता हूं कि पूर्णरुप से स्वास्थ्य लाभ करने के लिये दिनांक ....से ... . तक की अवधि के लिए इनकी डयूटी से अनुपस्थिति नितान्त आवश्यक है।

चिकित्साधिकारी

सहायक नियम 95

श्रेणी घ के सरकारी सेवकों के चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अवकाश या अवकाश के प्रसार के लिए दिये गये आवेदन पत्र के समर्थन में अवकाश स्वीकृत करने वाले सक्षम प्राधिकारी जिस प्रकार के प्रमाण पत्र को पर्याप्त समझें स्वीकार कर सकते है।

सहायक नियम 98

उस सरकारी कर्मचारी से जिसने भारत में चिकित्सीय प्रमाण पत्र पर अवकाश लिया हो ड्यूटी पर लौटने से पूर्व निम्नलिखित प्रपत्र पर स्वस्थता के प्रमाणपत्र को प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जायेगी–

हम/मैं ....एतद्द्वारा प्रमाणित किया जाता है कि हमने/मैनें ....विभाग के श्री ....की सावधानी से परीक्षा कर ली है और यह पता लगा है कि वह अब अपनी बीमारी से मुक्त हो गये हैं और सरकारी सेवा में ड्यूटी पर लौटने योग्य हैं।

हम/मैं यह भी प्रमाणित करते हैं/करता हूँ कि उपयुक्त निर्णय पर पहुँचने से पूर्व हमनें/मैंने मूल चिकित्सीय प्रमाणपत्र का तथा मामले के विवरण का (अथवा अवकाश स्वीकृत करने वाले अधिकारी द्वारा प्रमाणित प्रतिलिपियों का) जिसके आधार पर अवकाश स्वीकृत किया गया था निरीक्षण कर लिया है तथा अपने निर्णय पर पहुँचने के पूर्व इन पर विचार कर लिया है।

सहायक नियम 43क

राजपत्रित अधिकारी का चिकित्सा प्रमाण पत्र अवकाश या उसके प्रसार के लिए सहायक नियम 89 में उल्लिखित प्रपत्र में प्रमाण–पत्र प्राप्त करना चाहिए। प्राधिकृत चिकित्सा–प्रमाण पत्र अवकाश या उसके प्रसार के लिये सहायक नियम 89 में उल्लिखित प्रपत्र में प्राप्त करना चाहिए। प्राधिकृत चिकित्साधिकारी यह प्रमाणित कर दें कि उनकी राय में प्रार्थी को चिकित्सा परिषद के समक्ष उपस्थित होने की आवश्यकता नहीं है। जब प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रदत्त प्रमाण–पत्र में सरकारी सेवक के चिकित्सा परिशद के समक्ष

उपस्थित होने की संस्तुति की जाय अथवा संस्तुत अवकाश की अवधि तीन माह से अधिक हो या तीन माह या उससे कम अवकाश को तीन माह से आगे बढ़ाया जाये तो संबंधित राजपत्रित सरकारी सेवक को उपरोक्त वर्णित प्रमाण–पत्र प्राप्त करने के बाद अपने रोग के विवरण–पत्र की दो प्रतियाँ लेकर चिकित्सा परिषद के सम्मुख उपस्थित होना होता है। **सहायक नियम 89 तथा 90**

सहायक नियम 91 *के नीचे चिकित्सा परिषद द्वारा चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रदान करते समय उल्लेख कर दिया जाना चाहिए कि संबंधित अधिकारी को डयूटी पर लौटने के लिए वांछित स्वस्थता प्रमाण–पत्र प्राप्त करने के लिये पुनः परिषद के समक्ष उपस्थित होना है या वह उस प्रमाण पत्र को प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी से प्राप्त कर सकता है।*

4– मातृत्व (प्रसूति) अवकाश

प्रसूति अवकाश स्थायी अथवा अस्थायी महिला सरकारी सेवकों को निम्न दो अवसरों पर प्रत्येक के सम्मुख अंकित अवधि के लिए निर्धारित शर्तो के अधीन प्रदान किया जाता है।

1– प्रसूति के मामलों में

प्रसूतावस्था पर अवकाश प्रारम्भ होने के दिनांक से 180 दिन तक।

अन्तिम बार स्वीकृत प्रसूति अवकाश के समाप्त होने के दिनांक से दो वर्ष व्यतीत हो चुके हों, तभी दुबारा प्रसूति अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

यदि किसी महिला सरकारी सेवक के दो या अधिक जीवित बच्चें हो तो उसे प्रसूति अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा सकता, भले ही उसे अवकाश अन्यथा देय हो।

2– गर्भपात के मामले में

गर्भपात के मामलों में, जिसके अन्तर्गत गर्भश्राव भी है, प्रत्येक अवसर पर 6 सप्ताह तक। अवकाश के प्रार्थना पत्र के समर्थन में प्राधिकृत चिकित्सक का प्रमाण पत्र संलग्न किया गया हो। गर्भपात/गर्भश्राव के प्रकरणों में अनुमन्य मातृत्व अवकाश के सम्बन्ध में अधिकतम तीन बार अनुमन्य होने का प्रतिबन्ध शासन के पत्रांक संख्या–4–84/दस–90–216–79 दिनांक 3 मई 1990 द्वारा प्रसारित अधिसूचना के द्वारा समाप्त कर दिया गया है। **मूल नियम 101 एवं सहायक नियम 153**

शासनादेश सं0: जी–4–394–दस–216–79, दिनांक 4 जून 1990

प्रसूति अवकाश को किसी प्रकार के अवकाश लेखे में नहीं घटाया जाता है तथा अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ मिलाया जा सकता है। **सहायक नियम 156**

अवकाश वेतन

प्रसूति अवकाश की अवधि में अवकाश पर प्रस्थान करने से ठीक पहले प्राप्त वेतन के बराबर अवकाश वेतन अनुमन्य होता है। **सहायक नियम 153**

महिला सरकारी सेवकों को बाल्य देखभाल अवकाश (Child care leave) की अनुमन्यता :–

- महिला सरकारी सेवक को सम्पूर्ण सेवाकाल में अधिकतम 730 दिनों का बाल्य देखभाल अवकाश प्रसूति अवकाश की शर्तो एवं प्रतिबन्धों के अधीन अनुमन्य होगा।
- विशिष्ट परिस्थितियों यथा बीमारी तथा परीक्षा आदि में देखभाल हेतु संतान की 18 वर्ष की आयु होने की अवधि तक देय है।
- गोद ली गयी संतान के सम्बन्ध में भी यह अवकाश देय होगा।
- सम्बन्धित महिला कर्मचारी के अवकाश लेखे में उपार्जित अवकाश देय होते हुए भी बाल्य देखभाल अवकाश अनुमन्य होगा।
- बाल्य देखभाल अवकाश को एक कलैण्डर वर्ष के दौरान तीन बार से अधिक नहीं दिया जायेगा।
- बाल्य देखभाल अवकाश को 15 दिनों से कम के लिये नहीं दिया जायेगा।
- बाल्य देखभाल अवकाश को साधारणतया परिवीक्षा अवधि के दौरान नहीं दिया जायेगा, ऐसे मामलों को छोड़कर जहाँ अवकाश देने वाला प्राधिकारी परिवीक्षार्थी की बाल्य देखभाल अवकाश की आवश्यकता के

बारे में पूर्ण रुप से संतुष्ट न हो। इसे भी सुनिश्चित किया जायेगा कि परिवीक्षा अवधि के दौरान अवकाश दिया जा रहा है तो इस अवकाश की अवधि कम–से–कम हो।

- बाल्य देखभाल अवकाश को अर्जित अवकाश के समान माना जायेगा और उसी प्रकार से स्वीकृत किया जायेगा।
- यदि किसी महिला कर्मचारी द्वारा दिनांक 08–12–2008 के कार्यालय–ज्ञाप के जारी होने के पश्चात्, बाल्य देखभाल के प्रयोजन हेतु अर्जित अवकाश लिया गया है तो उसके अनुरोध पर उक्त अर्जित अवकाश को बाल्य देखभाल अवकाश में समायोजित किया जा सकेगा।

(कार्यालय ज्ञाप संख्या–जी–2–2017/दस–2008–216–79, दिनांक 08–12–2008, कार्यालय ज्ञाप संख्या–जी–2–573/दस–2009–216–79, दिनांक 24–3–2009 तथा शासनादेश संख्या– जी–2–176/दस–2011–216–79 दिनांक 11 अप्रैल, 2011)

5– असाधारण अवकाश

असाधारण अवकाश निम्न विषेष परिस्थितियों में स्वीकृत किया जा सकता है –

जब अवकाश नियमों के अधीन कोई अन्य अवकाश देय न हो।

अन्य अवकाश देय होने पर भी संबंधित सरकारी सेवक असाधारण अवकाश प्रदान करने के लिए आवेदन करे।

यह अवकाश लेखे से नहीं घटाया जाता है। **मूल नियम 85**

स्थायी सरकारी सेवक

स्थायी सरकारी सेवक को असाधारण अवकाश किसी एक समय में **मूल नियम 18** के उपबन्धों के अधीन अधिकतम 5 वर्ष तक की अवधि के लिए स्वीकृत किया जा सकता है।

किसी भी अन्य प्रकार के अवकाश के क्रम में स्वीकृत किया जा सकता है। **मूल नियम 81–ख (6)**

अस्थायी सरकारी सेवक

अस्थायी सरकारी सेवक को देय असाधारण अवकाश की अवधि किसी एक समय में निम्नलिखित सीमाओं से अधिक न होगी–

- 3 मास
- 6 मास यदि संबंधित सरकारी सेवक ने तीन वर्ष की निरन्तर सेवा अवकाश अवधि सहित पूरी कर ली हो तथा अवकाश के समर्थन में नियमों के अधीन अपेक्षित चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया हो।
- 18 मास– यदि संबंधित सरकारी सेवक ने एक वर्ष की निरन्तर सेवा पूरी कर ली हो, और वह क्षय रोग अथवा कुष्ठ रोग का उपचार करा रहा हो।
- 24 मास– सम्पूर्ण अस्थायी सेवा की अवधि में 24 मास की अधिकतम सीमा के अधीन रहते हुए जनहित में भारत अथवा विदेश में अध्ययन करने के लिए इस प्रतिबन्ध के अधीन देय है कि संबंधित सेवक ने तीन वर्ष की निरन्तर सेवा पूरी कर ली है। **सहायक नियम 157क (4)**

<u>अवकाश वेतन</u>

असाधारण अवकाश की अवधि के लिए कोई अवकाश वेतन देय नहीं है।

मूल नियम 85, 87(क) (4) एवं सहायक नियम 157क(6) (ग)

6– चिकित्सालय अवकाश

अधीनस्थ सेवाओं के कर्मचारियों को, जिनकी डयूटी में दुर्घटना या बीमारी का विशेष खतरा हो, अस्वस्थता के कारण अवकाश प्रदान किया जा सकता है। **मूल नियम 101**

चिकित्सालय अवकाश उस प्राधिकारी के द्वारा प्रदान किया जा सकता है जिसका कर्तव्य उस पद को (यदि वह रिक्त हो) भरने का होता है।

यह अवकाश उन्हीं सरकारी सेवकों को देय हैं जिनका वेतन रु0 1180 प्रति मास से अधिक न हो। (पुराने वेतनमान में)

ऐसे समस्त स्थायी अथवा अस्थायी सरकारी सेवकों, जिन्हें अपने कर्तव्यों के कारण खतरनाक मशीनरी, विस्फोटक पदार्थ, जहरीली गैसों अथवा औषधियों आदि से काम करना पड़ता है अथवा जिन्हें अपने कर्तव्यों, जिनका उल्लेख सहायक नियम 155 के उप नियम (5) में है के कारण दुर्घटना अथवा बीमारी का विशेष जोखिम उठाना पड़ता है, को षासकीय कर्तव्यों के परिपालन के दौरान दुर्घटना या बीमारी से ग्रसित होने पर चिकित्सालय/औषधालय में भर्ती होने पर अथवा वाह्य रोगी के चिकित्सा कराने हेतु प्रदान किया जाता है।

यह अवकाश चाहे एक बार में लिया जाये अथवा किश्तों में किसी भी दषा में तीन वर्ष की कालावधि में छः माह से अधिक स्वीकृत नहीं की जायेगी। **सहायक नियम 155**

चिकित्सालय अवकाश को अवकाश लेखे से नहीं घटाया जाता है तथा इसे अन्य देय अवकाश से संयोजित किया जा सकता है, परन्तु शर्त यह है कि कुल मिलाकर अवकाश अवधि 28 माह से अधिक नहीं होगी। **सहायक नियम 156**

<u>अवकाश वेतन</u>

चिकित्सालय अवकाश अवधि के पहले तीन माह तक के लिए वही अवकाश वेतन प्राप्त होता है जो वेतन अवकाश पर प्रस्थान करने के तुरन्त पूर्व प्राप्त हो रहा हो। तीन माह से अधिक की शेष अवधि के लिये गये अवकाश वेतन उक्त दर के आधे के हिसाब से दिया जाता है। **सहायक नियम 155 (3)**

7— अध्ययन अवकाश

जन स्वास्थ्य तथा चिकित्सा, अन्वेषण, कृषि, शिक्षा, सार्वजनिक निर्माण तथा वन विभागों में कार्यरत स्थायी सरकारी सेवकों को जनहित में किन्हीं वैज्ञानिक, प्राविधिक अथवा इसी प्रकार की समस्याओं के अध्ययन या विशेष पाठ्यक्रम को पूरा करने के लिए निर्धारित शर्तों के अधीन अध्ययन अवकाश दिया जा सकता है।

यह अवकाश भारत में अथवा भारत के बाहर अध्ययन करने के लिए स्वीकृत किया जा सकता है। जिन सरकारी सेवकों ने पाँच वर्ष से कम सेवा की हो अथवा जिन्हें सेवानिवृत्ति होने का विकल्प तीन या उससे कम समय में अनुमन्य हो, उनको अध्ययन अवकाश साधारणतया प्रदान नहीं किया जाता है।

असाधारण अवकाश या चिकित्सा प्रमाणपत्र पर अवकाश को छोड़कर अन्य प्रकार के अवकाश को अध्ययन अवकाश के साथ मिलाये जाने की दशा में सकल अवकाश अवधि के परिणामस्वरुप संबंधित सरकारी सेवक की अपनी नियमित ड्यूटी से अनुपस्थिति 28 महीने से अधिक नहीं होनी चाहिए।

एक बार में बारह माह के अवकाश को साधारणतया उचित अधिकतम सीमा माना जाना चाहिए तथा केवल साधारण कारणों को छोड़कर इससे अधिक अवकाश किसी एक समय में नहीं दिया जाना चाहिए।

सम्पूर्ण सेवा अवधि में कुल मिलाकर 2 वर्ष तक का अध्ययन अवकाश प्रदान किया जा सकता है।

<u>अवकाश वेतन</u>

अध्ययन अवकाश काल में अर्द्ध वेतन अनुमन्य होता है। **मूल नियम 84 एवं सहायक नियम 146क**

8— विषेष विकलांगता अवकाश

राज्यपाल किसी ऐसे स्थायी अथवा अस्थायी सरकारी सेवक को जो किसी के द्वारा जानबूझ कर चोट पहुँचाने के फलस्वरुप अथवा अपने सरकारी कर्तव्यों के उचित पालन में या उसके फलस्वरुप चोट लग जाने अथवा अपनी अधिकारीय स्थिति के परिणाम स्वरुप चोट लग जाने के कारण अस्थायी रुप में विकलांग हो गया हो, को विशेष विकलांगता अवकाश प्रदान कर सकते हैं।

अवकाश तभी स्वीकृत किया जा सकता है जबकि विकलांगता, उक्त घटना के दिनांक से तीन माह के अन्दर प्रकट हो गई हो तथा संबंधित सेवक ने उसकी सूचना तत्परता से यथा सम्भव शीघ्र दे दी हो। राज्यपाल विकलांगता के बारे में संतुष्ट होने की दषा में घटना के तीन माह के पष्चात् प्रकट हुई विकलांगता के लिए भी अवकाश प्रदान कर सकते है।

किसी एक घटना के लिए एक बार से अधिक बार भी अवकाश प्रदान किया जा सकता है। विकलांगता बढ़ जाये अथवा भविष्य में पुनः वैसी ही परिस्थितियाँ प्रकट हो जाय तो अवकाश ऐसे अवसरों पर एक से अधिक बार भी प्रदान किया जा सकता है।

अवकाश चिकित्सा परिषद द्वारा दिये गये चिकित्सा प्रमाणपत्र के आधार पर प्रदान किया जा सकता है तथा अवकाश की अवधि चिकित्सा परिषद द्वारा की गयी संस्तुति पर निर्भर रहती है, परन्तु यह चौबीस महीने से अधिक नहीं होगी।

अवकाश वेतन

चार महीने पूर्ण औसत वेतन तथा शेष अवधि में अर्द्ध औसत वेतन। **मूल नियम 83 तथा 83 क**

9– लघुकृत अवकाश

लघुकृत अवकाश अलग से कोई अवकाष नहीं है। मूल नियम 84 के अधीन उच्चतर वैज्ञानिक या प्राविधिक अर्हताएँ प्राप्त करने के लिए अध्ययन अवकाश पर जाने वाले स्थायी सरकारी सेवकों के विकल्प पर उनको निजी कार्य पर अवकाश स्वीकृत किये जाने योग्य जमा कुल अवकाश का आधा अवकाश लघुकृत अवकाश के रूप में स्वीकृत किया जा सकता है।

जितनी अवधि के लिये लघुकृत अवकाश स्वीकृत किया जाता है उसकी दुगुनी अवधि उसके निजी कार्य पर अवकाश खाते में जमा अवकाश में से घटा दी जाती है। किसी एक बार स्वीकृत किये जाने वाले अवकाश की अधिकतम अवधि निजी कार्य पर अवकाश की स्वीकृत हेतु निर्धारित अधिकतम अवकाश के आधे के बराबर है।

यह अवकाश तभी स्वीकृत किया जायेगा जब स्वीकर्ता अधिकारी को यह समाधान हो जाये कि अवकाश समाप्ति पर सरकारी कर्मचारी सेवा में वापस आयेगा।

यह अवकाश एषिया में 45 दिन तथा एशिया के बाहर 90 दिन तक एक बार में स्वीकृत किया जा सकेगा। **मूल नियम 81–ख (4)**

अवकाश वेतन

अर्जित अवकाश की तरह अवकाश पर जाने से ठीक पहले प्राप्त वेतन, अवकाश वेतन के रूप में अनुमन्य है। **मूल नियम 87–क(4)**

(II) मैनुअल आफ गवर्नमेंट आर्डर, उत्तर प्रदेश के अध्याय 142 के अधीन अवकाश

आकस्मिक अवकाश, विशेष अवकाश तथा प्रतिकर अवकाश

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड–दो (भाग 2 से 4) के सहायक नियम 201 के अनुसार आकस्मिक अवकाश को अवकाश की मान्यता नहीं है और न यह किसी नियम के अधीन है। आकस्मिक अवकाश पर सरकारी कर्मचारी को ड्यूटी से अनुपस्थित नहीं माना जाता और वेतन देय होता है।

मैनुअल आफ गवर्नमेंट आर्डर्स, उत्तर प्रदेश के अध्याय 142 में आकस्मिक अवकाश, विशेष अवकाश और प्रतिकर अवकाश से संबंधित नियम दिये गये हैं।

प्रस्तर 1081 – आकस्मिक अवकाश के दौरान कार्य का उत्तरदायित्व

आकस्मिक अवकाश को मूल नियम के अन्तर्गत मान्यता प्राप्त नहीं है। इसलिए आकस्मिक अवकाश की अवधि में सरकारी सेवक सभी प्रयोजनों के लिए डयूटी पर माना जाता है।

आकस्मिक अवकाश के दौरान किसी प्रतिस्थानी की तैनाती नहीं की जायेगी।

यदि कार्यालय के कार्य में किसी प्रकार का व्यवधान होता है तो आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने वाला अधिकारी तथा लेने वाला कर्मचारी इसके लिए उत्तरदायी होगा।

प्रस्तर 1082– आकस्मिक अवकाश की सीमा

- एक कैलेण्डर वर्ष में सामान्यतया 14 दिन का आकस्मिक अवकाश दिया जा सकता है।
- एक समय में 10 दिन से अधिक का आकस्मिक अवकाश विशेष परिस्थितियों में ही दिया जाना चाहिए।

उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (ifmtr@nic.in) पर भेजा जा सकता है।

- आकस्मिक अवकाष के साथ रविवार एवं अन्य छुट्टियों को सम्बद्ध किये जाने की स्वीकृति दी जा सकती है।
- रविवार, छुट्टियों एवं अन्य अकारी दिवस यदि आकस्मिक अवकाश के बीच में पड़ते हैं तो उन्हें जोड़ा नहीं जायेगा।

विषेष आकस्मिक अवकाष

विशेष परिस्थितियों में कुछ दिन का विशेष अवकाश दिया जा सकता है। परन्तु इस अधिकार का प्रयोग बहुत कम और केवल उसी दषा में किया जाना चाहिए जबकि ऐसा करने के लिए पर्याप्त औचित्य हो।

शासनादेश सं0: 1094/बी–181/1957, दिनांकः 21 जुलाई, 1962

1– लिपिक वर्गीय कार्मिकों के अतिरिक्त अन्य को दिए गए विषेष अवकाशों की सूचना सकारण प्रशासकीय विभाग को भेजनी होगी ।

2– षा0सं0 बी–820/दो–बी–ज 55, दिनांक 27–12–1955 तथा एम0जी0ओ0 का पैरा 882 व 1087 राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय खेलकूद में भाग लेने के लिए चयनित खिलाड़ियों को 30 दिन का विशेष आकस्मिक अवकाष दिया जा सकता है।

3– मान्यता प्राप्त सेवा संघों/परिसंघों के अध्यक्ष एवं सचिव को एक कैलेण्डर वर्ष में अधिकतम 07 दिन का तथा कार्यकारिणी के सदस्यों का अधिकतम 04 दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश देय होगा। कार्यकारिणी के उन्हीं सदस्यों को यह सुविधा अनुमन्य होगी जो बैठक के स्थान से बाहर से आयें।

(शा0स0–1694/का–1/83 दिनांक 5–7–83
तथा 1847/का–4–ई–एक–81–83, दिनांक 4–10–83)

प्रस्तर 1083 – आकस्मिक अवकाष पर मुख्यालय छोड़ने की पूर्व अनुमति

आकस्मिक अवकाश लेकर मुख्यालय छोड़ने की दषा में सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति आवश्यक है। अवकाश अवधि में पता भी सूचित किया जाना चाहिये।

प्रस्तर 1084 – समुचित कारण

आकस्मिक अवकाश समुचित कारण के आधार पर ही स्वीकृत किया जाना चाहिए।
सरकारी दौरे पर रहने की दषा में आकस्मिक अवकाश लेने पर उस दिन का दैनिक भत्ता अनुमन्य नहीं है।

प्रस्तर 1085 – सक्षम अधिकारी

आकस्मिक अवकाश केवल उन्हीं अधिकारियों द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है जिन्हें शासनादेशों के द्वारा समय–समय पर अधिकृत किया गया है। किसी भी प्रकार का संशय होने पर अपने प्रशासनिक विभाग को सन्दर्भ भेजा जाना चाहिये।

प्रस्तर 1086 – आकस्मिक अवकाश रजिस्टर

आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने वाले सक्षम अधिकारी द्वारा आकस्मिक अवकाश तथा निर्बन्धित अवकाश का लेखा निम्न प्रारुप पर अनिवार्य रुप से रखा जायेगा। इस रजिस्टर का परीक्षण निरीक्षणकर्ता अधिकारियों द्वारा समय–समय पर किया जायेगा।

कर्मचारी का नाम	स्वीकृत किया गया आकस्मिक अवकाश					निर्बन्धित अवकाश	
पदनाम	14	13	12	11	....	2	1

प्रस्तर 1087 – विशेष आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति

उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (ifmtr@nic.in) पर भेजा जा सकता है।

निम्नलिखित मामलों में सरकारी सेवकों को विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किये जाने की व्यवस्था की गयी है–

1– विश्वविद्यालय सीनेट के सदस्य – यात्रा समय सहित बैठक की अवधि तक के लिये
2– परिवार नियोजन, नसबन्दी (पुरुष) – 6 कार्य दिवस
3– नसबन्दी (महिला) – 14 कार्य दिवस
4– वैज्ञानिकों, अधिकारियों को किसी – यात्रा समय सहित वर्कशाप की अवधि वर्कषाप/सेमिनार में षोध पत्र पढ़ने हेतु

<u>प्रस्तर 1088 – भारतवर्ष से बाहर जाने के लिए अवकाश</u>

भारतवर्ष से बाहर जाने के लिये आवेदित किये गये अवकाश (आकस्मिक अवकाश सहित) की स्वीकृति सक्षम अधिकारी द्वारा शासन की पूर्वानुमति के नही दी जायेगी।

<u>प्रस्तर 1089 – प्रतिकर अवकाश</u>

- अराजपत्रित कर्मचारी को उच्चतर प्राधिकारी के आदेशों के अधीन छुट्टियों में अतिरिक्त कार्य को निपटाने के लिए बुलाये जाने पर प्रतिकर अवकाश दिया जायेगा।
- यदि कर्मचारी ने आधे दिन काम किया है तो उसे दो आधे दिन मिलाकर एक प्रतिकर अवकाश दिया जायेगा।
- अवकाश के दिन स्वेच्छा से आने वाले कर्मचारी को यह सुविधा उपलब्ध नहीं है।
- प्रतिकर अवकाश का देय तिथि से एक माह के अन्दर उपभोग कर लिया जाना चाहिये।
- यदि ज्यादा कर्मचारियों को प्रतिकर अवकाश दिया जाना है तो सरकारी कार्य में बाधा न पड़ने की दृष्टि से एक महीने की शर्त को शिथिल किया जा सकता है।
- दो दिन से अधिक प्रतिकर अवकाश एक साथ नहीं दिया जायेगा।
- आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने वाला अधिकारी प्रतिकर अवकाश की स्वीकृति के लिए सक्षम है। यह अवकाश केवल अराजपत्रित कर्मचारियों को देय है।

<u>संदर्भ</u> :–

- ❖ वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड–दो (भाग 2 से 4) में वर्णित मूल नियम 58 से 104 एवं सहायक नियम 35 से 172
- ❖ उ0प्र0 फण्डामेन्ट्ल (प्रथम संशोधन) नियमावली, 1992
- ❖ उ0प्र0 सब्सीडियरी (अमेंन्डमेंट) नियमावली, 1992
- ❖ उ0प्र0 सब्सीडियरी (प्रथम संशोधन) नियमावली, 1996
- ❖ उ0प्र0 सब्सीडियरी (द्वितीय संशोधन) नियमावली, 1990
- ❖ समय समय पर निर्गत शासनादेश।

नोट :– अवकाश नियमों सम्बन्धी विस्तृत जानकारी हेतु मूल (Original) संदर्भित नियमों एवं शासनादेशों का अध्ययन करना चाहिये।

उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (ifmtr@nic.in) पर भेजा जा सकता है।